



# CƠ HỘI VIỆC LÀM TẠI GPO

[www.gpo.com.vn](http://www.gpo.com.vn)

Vui lòng gửi CV tới địa chỉ e-mail: [rec1@gpo.com.vn](mailto:rec1@gpo.com.vn)

Tiêu đề e-mail: Tên-Nămsinh-Mãvị trí

hoặc liên lạc Mr. Hải Anh: 04.3.686.5005- 0943.891.898

**Cơ hội thực tập sinh ở các vị trí 1,2,4,5**

1. Nhân viên tư vấn tuyển dụng- Mã Tuyển dụng (TD)	
<p><b>Mô tả công việc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tìm kiếm và giới thiệu ứng viên phù hợp cho khách hàng</li> <li>-Chủ động tìm kiếm các ứng viên thông qua các phương tiện hỗ trợ</li> <li>-Liên hệ và sắp xếp lịch phỏng vấn với ứng viên</li> <li>-Đánh giá và báo cáo kết quả tuyển dụng</li> <li>-Phát triển nguồn dữ liệu ứng viên cho công ty</li> <li>-Tư vấn cho các ứng viên về các khách hàng và các vị trí công việc phù hợp</li> <li>-Hỗ trợ đồng nghiệp trong các vấn đề có liên quan đến công việc</li> </ul>	
2. Nhân viên chăm sóc khách hàng – Mã TD: CSKH	3. Trưởng phòng đào tạo – Mã TPĐT N2
<p><b>Mô tả công việc:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Thực hiện các cuộc gọi tư vấn, tuyển sinh bao gồm từ việc tìm kiếm và chăm sóc khách hàng tiềm năng, cung cấp các thông tin chuẩn xác về các dịch vụ, khóa học phù hợp.</li> <li>-Cập nhật các thông tin khách hàng vào hệ thống của công ty</li> <li>-Tiến hành sắp xếp lịch học phù hợp, bố trí các phòng học. Gọi điện, email chăm sóc khách hàng sau khi đã kết thúc khóa học, các đợt nghỉ lễ, Tết, sinh nhật</li> <li>-Quản lý danh sách lớp, lịch học, sắp xếp các lớp học. Thực hiện việc lập, in và phát các tài liệu cho khách hàng, học viên.</li> <li>-Tham gia việc viết bài trên website và facebook, tham gia vào công tác quảng bá và quảng cáo, phối hợp thực hiện các sự kiện, hoạt động của công ty.</li> <li>-Báo cáo cho quản lý về công việc hàng ngày.</li> <li>-Tiếp nhận các công việc khác theo sự chỉ đạo của cấp trên.</li> <li>-Có cơ hội phát triển kỹ năng lãnh đạo, trở thành đội ngũ quản lý nòng cốt của công ty nếu chứng tỏ được khả năng và năng lực của mình.</li> </ul>	<p><b>Mô tả công việc:</b></p> <p>Xây dựng và Quản lý dữ liệu chương trình đào tạo, giảng viên. Giám sát theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo ngắn hạn, dài hạn theo đúng định hướng và tiến độ đào tạo chung của Công ty; lên kế hoạch đào tạo từng tháng theo đề xuất của Phòng Kinh doanh.</p> <p>Phối hợp với các bộ phận xếp và theo dõi lịch học lý thuyết, thực hành, đối với các đợt đào tạo được phân công.</p> <p>Lập kế hoạch, chương trình và lịch kiểm tra, thi của các đợt đào tạo.</p> <p>Xây dựng và điều chỉnh các chương trình đào tạo, tài liệu đào tạo cho phù hợp với từng thời kỳ hoạt động của công ty.</p> <p>Tham mưu cho ban GD trong việc cử CBCNV tham dự các khóa huấn luyện tại các trường (trung tâm) đào tạo chuyên nghiệp, hoặc mời các giảng viên có trình độ cao đến giảng dạy để nâng cao các kỹ năng cho nhân viên</p> <p>Trực tiếp tham gia giảng dạy các nội dung về chuyên ngành cho học viên</p>
4. Nhân viên tư vấn đào tạo – Mã TD: TVĐT	
<p><b>Mô tả công việc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tư vấn và chào bán các khóa đào tạo về kỹ năng quản lý và kỹ năng nhân sự...</li> <li>-Tìm kiếm, mở rộng mối quan hệ khách hàng.</li> <li>-Khai thác nhu cầu và tư vấn khách hàng chọn mua các dịch vụ của công ty</li> <li>-Chăm sóc khách hàng và tìm kiếm khách hàng tiềm năng</li> <li>-Phối kết hợp với đội nhóm để thực hiện chỉ tiêu chung.</li> </ul>	
<p><b>Yêu Cầu Chung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tốt nghiệp CB, ĐH chuyên ngành Quản trị nhân sự, luật, QTKD, Marketing, Ngoại ngữ, Kinh tế</li> <li>-Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm ở vị trí ứng tuyển nhân viên đào tạo, nhân viên tuyển dụng, chăm sóc khách hàng, 3 năm kinh nghiệm đào tạo nội bộ, đào tạo nhân viên và ở cấp quản lý trở lên, tiếng Nhật N2 đối với vị trí trưởng phòng đào tạo</li> <li>-Chủ động trong công việc, có tinh thần trách nhiệm cao</li> <li>-Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục tốt</li> <li>-Có khả năng làm việc độc lập cũng như làm việc nhóm</li> <li>-Có máy tính xách tay (đối với vị trí và thực tập sinh).</li> </ul>	
5. Biên tập viên sách – Mã TD: BTV – Cần gấp, gửi CV sớm, phỏng vấn ngay	Yêu Cầu
<p><b>Mô tả công việc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Trực tiếp kiểm duyệt, biên tập nội dung cho các ấn bản sách của công ty</li> <li>-Nghiên cứu thị trường xuất bản trong nước liên quan đến dòng sách phát triển kỹ năng, sách quản trị kinh doanh.</li> <li>-Tổ chức triển khai các đề tài do ban giám đốc giao phó;</li> <li>-Phát triển, khai thác và tham gia đánh giá nguồn bản thảo;</li> <li>-Trực tiếp phát triển đội ngũ tác giả, cộng tác viên biên tập;</li> <li>-Làm công việc chuyên môn biên tập do ban giám đốc giao việc;</li> <li>-Viết/Tổ chức viết lời giới thiệu, thông tin sách;</li> <li>-Phối hợp với phòng Marketing/PR để quảng bá và giới thiệu sách</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tốt nghiệp Đại học hoặc sinh viên năm thứ 4, các ngành Văn học, Triết học, Sử học, Ngôn ngữ, Ngoại ngữ, Đông phương, yêu cầu đã có kinh nghiệm biên tập viên, viết bài trên các báo điện tử.</li> <li>-Tổ chức, sắp xếp công việc khoa học, hiệu quả;</li> <li>-Làm việc độc lập và theo nhóm, có trách nhiệm với công việc;</li> <li>-Khả năng nắm bắt thị trường tốt, nhanh nhạy và sáng tạo;</li> <li>-Sử dụng tiếng Anh khá; có khả năng giao tiếp bằng Anh ngữ và đọc hiểu các văn bản Anh ngữ.</li> <li>-Có khả năng viết tốt hoặc hoạch định cấu trúc tác phẩm, nhất là mảng sách Kỹ năng là một lợi thế lớn.</li> </ul>
6. Trưởng phòng kinh doanh – Tiếng Nhật N2 – Mã TPKDN2	Yêu Cầu:
<p><b>Mô tả công việc</b></p> <p>Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện các kế hoạch kinh doanh của phòng.</p> <p>Đảm bảo mục tiêu doanh thu của phòng theo chỉ tiêu được giao.</p> <p>Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ban GD về hoạt động &amp; hiệu quả của phòng KD.</p> <p>Phối hợp với phòng nhân sự trong công tác tuyển dụng và đào tạo nhân viên</p> <p>Tìm kiếm và phát triển quan hệ với các khách hàng và đối tác tiềm năng</p> <p>Đàm phán, ký kết các hợp đồng</p> <p>Hỗ trợ nhân viên xử lý những vấn đề vướng mắc đối với khách hàng.</p> <p>Tham mưu Ban giám đốc thiết lập định biên nhân sự của Phòng Kinh doanh.</p> <p>Tham mưu Ban Giám đốc về chiến lược kinh doanh, chương trình xúc tiến thương mại, quảng bá hình ảnh và sản phẩm của công ty.</p> <p>Thực hiện các công việc do Ban giám đốc giao phó.</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế hoặc liên quan.</p> <p>Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm ở vị trí quản lý kinh doanh.</p> <p>Kỹ năng phân tích và nhạy bén với những cơ hội thị trường; có mối quan hệ rộng.</p> <p>Kỹ năng và kinh nghiệm sales và tiếp thị.</p> <p>Kỹ năng tổ chức, quản lý, điều hành.</p> <p>Kỹ năng giao tiếp tốt, năng động và sáng tạo.</p> <p>Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.</p> <p>Có thể làm việc ở cường độ cao &amp; chịu áp lực tốt.</p> <p>Am hiểu về lĩnh vực đào tạo, tiếng Nhật N2.</p>
<p><b>Quyền lợi:</b></p> <p>Đãi ngộ theo năng lực. Môi trường làm việc năng động chuyên nghiệp. Được tham gia miễn phí các chương trình đào tạo của công ty.</p>	